

DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/16	2014/01		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre las solicitudes de emisión, entrega y custodia de documentos de garantía.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa que ejecute proyectos o convenios con fondos financiados por terceros o participe en un proceso de licitación, y requiera de la emisión de un documento para resguardar el fiel cumplimiento de las condiciones definidas por contrato, y en general, cualquier tipo de garantía para iniciativas de las distintas Unidades de la Universidad,

IV Generalidades

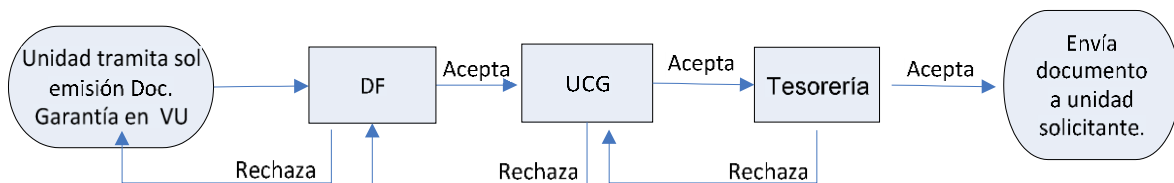
Los documentos utilizados por la Universidad para el resguardo del correcto uso de los recursos, se detallan a continuación:

1. **Boleta de Garantía:** corresponde a una caución que constituye un Banco, a petición de una persona o institución llamada "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario", que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador a favor del beneficiario.
2. **Letra de Cambio:** documento que testimonia una promesa de pago a favor de un tercero, por parte de una persona llamada "Aceptante", por una suma y a una fecha determinada, sin condición alguna, en especial sin contra presentación.
3. **Pagaré:** Escrito por el cual una persona llamada "Suscriptor" se obliga directamente a pagar a otra, llamada "Beneficiario", o a su orden, una cantidad determinada de dinero en una fecha definida.

Los Pagarés y las Boletas de Garantía pueden ser pagaderos a la vista o a 30 días; a la vista implica que pueden ser cobrados al día hábil siguiente de su vencimiento, en cambio, a 30 días implica que su cobro se puede ejecutar 30 días después de su vencimiento, previa notificación de cobro a la institución bancaria que emitió el documento.

V Procedimiento

- La solicitud de emisión de documento de garantía debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Emisión Documento de Garantía”, disponible en Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” o “de autorización” en este sistema.
- Una vez ingresada la solicitud de Emisión de Documento de Garantía, el responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en Autorizar/Enviar, y de esta forma el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas para su tramitación, cumpliendo el siguiente ciclo.



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados los antecedentes.
- Finalmente, el documento de garantía ya emitido será enviado a la Unidad Solicitante (indicada en el formulario respectivo), en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados desde de la fecha de envío de la solicitud a la Dirección de Finanzas desde la Unidad Solicitante (estado “Enviado”), por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los documentos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.

VI Consideraciones

- En el caso de las boletas de garantía, el banco cobra actualmente por concepto de comisión un 0.12% anual sobre el monto del documento, de acuerdo al periodo de vigencia de éste. Dicho monto será cargado a la cuenta de control indicada en el formulario remitido a la Dirección de Finanzas. En el caso de las letras y pagarés, el

cargo se realizará luego de la legalización de los documentos en notaría. El cobro de la legalización fluctúa entre los \$3.000 a \$10.000, dependiendo del monto a garantizar.

- b. Una vez finalizado el plazo de vigencia del documento o ante la eventualidad de requerir de su liquidación anticipada, la unidad solicitante será la responsable de gestionar la devolución física del documento, remitiéndola a Tesorería para su archivo, anulación o liquidación según corresponda.
- c. En caso de que la Unidad requiera de renovación de los documentos entregados en Garantía, será necesario realizar el procedimiento ya descrito, haciendo expresa alusión al documento sujeto a renovación. Desde la perspectiva bancaria, no existe la renovación de una boleta de garantía, por lo cual de requerirse una extensión de plazos y/o una variación de los montos garantizados, se deberá tramitar la emisión de un nuevo documento en garantía, de acuerdo al procedimiento explicitado para tales efectos.
- d. En caso que un documento entregado en garantía fuese cobrado por el beneficiario, la unidad solicitante deberá responder con sus propios recursos presupuestarios

VII Formulario “Solicitud Emisión Documento de Garantía”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.ucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, les saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg